

# 湖北文理学院质量监测与评估中心

教评[2021]6号

---

## 关于开展 2020-2021 学年下学期课程教学档案 专项检查的通知

各二级学院：

根据学校教学工作计划，决定开展 2020-2021 学年下学期课程教学档案（含试卷档案，下同）专项检查工作，现将有关事项通知如下：

### 一、检查内容

2020-2021 学年下学期课程教学档案（包括考试课程和考查课程），以及学院组织的教学档案复查、整改记录。

### 二、检查方式

1. 各学院按照附件 1 中的课程清单样表，以专业为单位提供本学院 2020-2021 学年下学期课程清单。承担有公共课的学院，同时提供以课程为单位的公共课课程清单。

2. 检查人员按照各学院提供的课程清单，随机抽取部分课程，各学院向检查人员现场提供抽检课程档案。检查人员由校院两级教学督导员构成。

3. 检查人员依据附件 2 中的《湖北文理学院课程教学档案检查内容

与质量标准》进行（该“标准”根据《湖北文理学院教师教学档案建档基本规范（试行）》（教务处（2019）47号）制定）。在检查档案基本规范的基础上，重点关注直接影响教学质量的关键环节和要素，如命题与审核、平时成绩评定、试卷评阅、教学总结与质量分析（或课程目标达成评价）以及持续改进情况。需要时，还将抽查某课程前一学年课程档案或某教师多门课程教学档案。

4. 为不影响各院原定工作和提高档案检查效率，请各院安排 1 名熟悉教学档案情况的人员协助检查即可，其他人员不参与。

### 三、工作要求

1. 各院报送课程清单时，每个学院只建立一个 Excel 文件来存放所有课程清单，每个专业的课程清单占用其中的一个“Sheet”，每门公共课单独一个“Sheet”。课程清单文件命名规则为“课程清单-学院简称”（如“课程清单-马院”），每个“Sheet”的名称为专业名称或课程名称。课程清单的电子版请通过 QQ 等方式网络报送至质评中心（联系人：胡丹 672816 18827502816）。报送截止日期为 2021 年 10 月 15 日下午下班前。

2. 各学院课程教学档案复查与整改记录等材料，请集中存放、备查。

3. 请各学院教学办提前汇总好各门课程教学大纲，需要时向检查人员提供。不接受其他教师临时打印的教学大纲。

4. 各学院检查时间安排见附件 3。如果学院因其他重要工作而不便在所安排时间接受检查时，请及时与质评中心联系。

附件：1. 课程清单样表

2. 《湖北文理学院课程教学档案检查内容与质量标准》
3. 2020-2021 年学年下学期教学档案专项检查日程安排

质量监测与评估中心

2021 年 10 月 12 日

附件 1:

学院 2020~2021 学年 下学期 专业课程清单

序号	授课班级	课程分类	课程名称	学分	总学时	考核方式	学生人数	任课教师	是否复查	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

填写说明:

1. “课程分类” “考核方式” “是否复查” 等栏, 已设置为 “从下拉列表中选择” 的输入方式。
2. 对 “授课班级” 栏, 按照试卷装订的情况填写, 即, 每册试卷对应一个授课班级。
3. 对 “授课班级” 栏, 尽量按年级从小到大排列; 同一年级按班号从小到大排列。
4. 行数不够时, 请使用 “复制-粘贴” 的方式增加若干行, 以免去掉了 “从下拉列表中选择” 的属性。

## 学院 2020~2021 学年 下 学期

### 《》课程清单

课程编号:

课程分类:

课程学分:

总学时:

考核方式:

序号	任课教师	授课专业	授课班级	学生人数	是否复查	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

填写说明:

1. 本表适用于面向全校开设的公共课程，由课程开设学院负责填写。
2. “课程分类”“考核方式”“是否复查”栏，已设置为“从下拉列表中选择”方式。
3. 对“授课班级”栏，按照试卷装订的情况填写，即，每册试卷对应一个授课班级。没有试卷的情况，按学校教学任务文件中的教学班进行填写。
4. 行数不够时，请使用“复制-粘贴”的方式增加若干行，以免去掉了“从下拉列表中选择”的属性。

## 附件 2：湖北文理学院课程教学档案检查内容与质量标准

序号	检查内容	质量标准
1	成绩记录册	1. 总成绩构成符合课程大纲要求； 2. 平时成绩标准合理，评分记载规范、清晰； 3. 考试成绩质量分析（或课程目标达成度分析）实事求是，内容全面：①至少有针对卷面成绩进行的统计分析；②质量分析应包含“教”与“学”两方面内容；③与其它平行班级或上一年本课程教学进行对比分析（体现出“持续改进”）。
2	教学进度表	1. 教学内容和学时安排与课程大纲总体一致； 2. 如实记载教学实际执行情况。
3	命题审核表	1. 命题审核表符合专业规范（专业认证要求）； 2. 题型和分值与课程大纲的要求相符； 3. 分级审核意见具体、详实。
4	参考答案及评分标准	1. 参考答案正确、清楚、完整； 2. 评分标准科学、合理，主观题给出主要步骤及解答要点的分值。
5	考试试卷 (考试课程)	1. 按序（系统中的学生名单顺序；下同）规范装订； 2. 严格按照参考答案和评分标准阅卷； 3. 试卷批改、评分、统分无误。
	考查材料 (考查课程)	1. 纸质材料要按序规范装订，考查材料上有评分标记； 2. 电子材料要有按序排列的材料清单及评分情况说明； 3. 评分、统分无误。
6	成绩单	1. 由系统导出打印、签字； 2. 与成绩记载册的各项成绩保持一致。
7	课程档案复查工作	1. 有课程档案复查安排及记录； 2. 复查发现的问题及时进行了整改。

## 附件 3:

## 2020-2021 学年下学期教学档案专项检查日程安排

检查日期	第一组			第二组		
	时间	受检学院	检查人员	时间	受检学院	检查人员
星期一 (10.18)	8:00-10:00	基础医学院	杜娟、李文联、邬国秀、孟义杰、雷克林、肖娜、李学锋	8:00-10:00	文学与传媒学院	谢家荣、马力、詹学德、欧立光、孙小舟、徐微、张传国
	10:00-12:00	汽车与交通工程学院		10:00-12:00	教育学院	
	14:00-16:00	物理与电子工程学院	杜娟、李文联、邬国秀、孟义杰、李峥、贾巍、肖娜	14:00-17:00	经济管理学院	谢家荣、马力、詹学德、欧立光、张颖杰、陈晓燕、柳亮
	16:00-18:00	食品科学技术学院·化学工程学院				
星期二 (10.19)	8:00-10:00			8:00-10:00	音乐与舞蹈学院	谢家荣、马力、詹学德、欧立光、王遂敏、刘建华、陈晓燕
	10:00-12:00			10:00-12:00	体育学院	
	14:00-16:00	土木工程与建筑学院	杜娟、李文联、邬国秀、孟义杰、廖诗英、夏铭、贾巍	14:00-17:00	美术学院	谢家荣、马力、詹学德、欧立光、胡国敏、刘建华、雷鸣
	16:00-18:00	机械工程学院				
星期三 (10.20)	8:00-10:00	计算机工程学院	杜娟、李文联、邬国秀、孟义杰、赵锐、李峥、张文静	8:00-9:00	资源环境与旅游学院	谢家荣、马力、詹学德、欧立光、胡国敏、柳亮、张颖杰
				9:00-10:00	创新创业教育学院	
	10:00-12:00	数学与统计学院		10:00-12:00	外国语学院	
	14:00-16:00			14:00-16:00	政法学院	谢家荣、马力、詹学德、欧立光、徐微、孙小舟、张传国
	16:00-17:30			16:00-17:30	马克思主义学院	